

佳邦科技股份有限公司

內部重大資訊暨防範內線交易管理作業程序

112/01/17 董事會

一、訂定目的

為建立本公司良好之內部重大資訊處理及揭露機制，避免資訊不當洩漏，並確保本公司對外界發表資訊之一致性與正確性，特制定本作業程序，以資遵循。

二、依據原則

本公司發布重大訊息，應依有關法律、命令及財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對有價證券上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序、相關問答集及本作業程序辦理，以確保資訊之及時性、正確性及完整性。

三、適用對象

本作業程序適用對象包含本公司之董事、獨立董事、經理人及受僱人。其他因身分、職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊之人，本公司應促其遵守本作業程序相關規定。

四、涵蓋範圍及評估程序

1. 評估及核決程序

本公司決議之重大決策或發生重要事件符合財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對有價證券上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序規定，權責單位應於事實發生日填報「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」經單位主管簽核後，送交本公司重大訊息專責單位檢視複核後，再送請本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前經核決權限主管簽核執行後發布重大訊息。

2. 評估內容

本公司決議之重大決策或發生重要事件符合財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對有價證券上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序規定，或經進一步評估重大性後，決策或事件對本公司財務、業務、股東權益或證券價格具重大影響者，應於法令規定時限內依前項規定儘速發布重大訊息。

五、負責單位及陳核紀錄之保存

本公司處理內部重大資訊專責單位為財務會計中心，並依公司規模、業務情況及管理需要，由適任及適當人數之成員組成，其職權如下：

- 負責擬訂、修訂本作業程序之草案；負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，除因緊急情況、非公務時間或不可抗力因素，得以電子方式陳核外，「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」應以書面作成紀錄並陳核至核決權限主管執行。倘以電子方式評估或陳核者，事後應以書面文件歸檔，前開評估紀錄、陳核文件及相關資料應至少保存五年。
- 負責受理有關內部重大資訊處理作業及與本作業程序有關之諮詢、審議及提供建議。
- 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
- 負責擬訂與本作業程序有關之所有文件、檔案及電子紀錄等資料之保存制度。本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：
 - 評估內容。
 - 評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。

(3) 發布之重大訊息內容及適用之法規依據。

(4) 其他相關資訊。

5. 其他與本作業程序有關之業務。

六、保密

1. 本作業程序第三條所列適用對象應簽署保密協定，且不得向知悉本公司內部重大資訊之人探詢或蒐集與個人職務不相關之公司未公開內部重大資訊，亦不得洩露所知悉之內部重大消息予任何第三人。

2. 本公司以外之機構或人員因參與本公司併購、重要備忘錄、策略聯盟、其他業務合作計畫或重要契約之簽訂，應要求其簽署保密協定，以規範其不得洩露所知悉之本公司內部重大消息予他人。

3. 內部重大資訊檔案文件以書面傳遞時，應有適當之保護。以電子郵件或其他電子方式傳送時，須以適當的加密或電子簽章等安全技術處理。公司內部重大資訊之檔案文件，應備份並保存於安全之處所。

七、如第三條所列適用對象獲悉重大消息，於該重大消息成立時點起，至重大消息公開18小時內，不得買賣本公司股票或其他具有股權性質之有價證券，否則即違反內線交易相關法令規範。

本公司董事及已知悉財務報告之受僱人不得於年度財務報告公告前三十日，和每季財務報告公告前五日之封閉期間交易本公司股票。

八、重大訊息之公開

1.1 內部重大消息之揭露，除法律或法令另有規定外，於公司董事會或其他有權核決主管決議予以公開後，應由本公司發言人或代理發言人處理，並應確認代理順序，發言內容則應以本公司授權之範圍為限。

1.2 重大消息之公開，係指透過下列方式之一公開：

(1) 輸入公開資訊觀測站。

(2) 交易所或櫃買中心基本市況報導網站中公告。

(3) 兩家以上每日於全國發行報紙之非地方性版面、全國性電視新聞或前開媒體所發行之電子報報導。

1.3 重大消息公開時點及公開內容，應依據相關法令或財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心發佈之相關規定辦理。

1.4 本公司內部人新就任或解任時，公司應辦理下列事項：

(1) 應於內部人新就任或解任時，於事實發生後二日內辦理「內部人新（解）任即時申報系統」資訊申報作業；

(2) 董事、獨立董事及經理人就任之日起五日內簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查，董事及獨立董事聲明書影本於就任之日起十日內函送證券櫃檯買賣中心備查。

九、對媒體不實報導之回應

媒體報導之內容，如與本公司揭露之內容不符時，本公司應即於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

十、異常情形之報告

本公司董事、獨立董事、經理人及受僱人如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應儘速向專責單位及內部稽核部門報告。專責單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集內部稽核等部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，內部稽核亦應本於職責進行查核。

十一、違失處置

有下列情事之一者，本公司應追究相關人員責任並採取適當法律措施：

1. 本公司人員擅自對外揭露內部重大資訊或違反本作業程序或其他法令規定者。
2. 本公司發言人或代理發言人對外發言之內容超過本公司授權範圍或違反本作業程序或其他法令規定者。本公司以外之人如有洩漏本公司內部重大資訊之情形，致生損害於本公司財產或利益者，本公司應循相關途徑追究其法律責任。

十二、內控機制

本作業程序納入本公司內部控制制度，內部稽核人員依風險評估結果視需要，不定期瞭解其遵循情形並作成稽核報告，以落實內部重大資訊處理作業程序之執行。

十三、教育宣導

本公司不定期對董事、獨立董事、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。對新任董事、獨立董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

十四、其他

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。如有因相關法令變動，致本程序須配合修正者，應及時遵行，再補提報董事會修正本程序。本作業對於獨立董事之規定，於審計委員會準用之。本管理作業訂定經民國一〇九年一月二十日董事會通過。

第一次修訂經民國一一〇年八月六日董事會通過。

第二次修訂經民國一一一年十一月一日董事會通過。

第三次修訂經民國一一二年一月十七日董事會通過。